Ｇグループ

指定管理者モニタリングシート （平成　25　年度実績評価）

施設名称	南砺市福光プール等		
施設所在地	南砺市法林寺字松の谷2051番地		
指定管理者名	医王アローザ株式会社		
指定管理期間	平成24年　4月　1日～平成27年　3月　31日	担当課名	生涯学習スポーツ課

施設分類	Ⅳ	Ⅰ．地域援助型　Ⅱ．民間競合型　Ⅲ．公共機能保守型　Ⅳ．公共機能増進型
施設概要	南砺市福光プール、南砺市福光屋内グラウンド、南砺市福光総合グラウンド	
施設目的	市民の体力向上、健康増進及び心身の健全な育成を達成し、よりよい市民サービスの提供を目指す。	

ア．実績（施設の運営状況）

ｉ）利用実績

項目	年度	当初計画	実績	増減率（対前年比）	評価 ◎○△×	備考
福光プール	H23		55,384		○	H24年度ﾎﾞｲﾗｰ工事のため半月休館
	H24		53,923	97%		
単位：人	H25		54,681	101%		
福光屋内ｸﾞﾗｳﾝﾄﾞ	H23		24,041		△	H25年度人口芝張替工事のため1ヶ月休館
	H24		24,520	102%		
単位：人	H25		23,885	97%		
福光総合ｸﾞﾗｳﾝﾄﾞ	H23		9,946		△	
	H24		9,548	96%		
単位：人	H25		9,160	96%		

※評価基準（増減率平均から判断）　◎＝110%以上　○＝100%以上　△＝100%未満　×＝90%以下

ⅱ）事業収支

（単位：千円）

区分	項目		H23 当初計画	H23 実績	H23 対計画差	H24 当初計画	H24 実績	H24 対計画差	H25 当初計画	H25 実績	H25 対計画差
施設管理分（自主事業含む）	利用料	福光プール	22,000	7,285	▲ 14,715	12,500	6,910	▲ 5,590	12,500	7,198	▲ 5,302
		福光屋内グラウンド		5,826	5,826		5,675	5,675		5,092	5,092
		福光総合グラウンド		1,133	1,133		1,163	1,163		1,055	1,055
	事業	受講料		8,771			8,487	8,487		8,959	8,959
		物販 他		2,085			3,542	3,542		3,199	3,199
	指定管理料		65,717	65,677	▲ 40	71,264	71,264	0	80,405	80,605	200
	収入計		87,717	90,777	3,060	83,764	97,041	13,277	92,905	106,108	13,203
	人件費		42,500	42,124	▲ 376	37,800	41,560	3,760	37,800	42,067	4,267
	委託雇用費			5,728	5,728	3,500	3,915	415	3,500	4,449	949
	需用・役務費		28,097	27,828	▲ 269	32,834	34,675	1,841	39,602	42,579	2,977
	委託料費		11,200	8,893	▲ 2,307	5,300	8,522	3,222	6,304	8,033	1,729
	原材料費		0	1,249	1,249	0	520	520	0	1,143	1,143
	その他管理		5,920	4,149	▲ 1,771	4,330	7,708	3,378	5,699	7,411	1,712
	支出計		87,717	89,971	2,254	83,764	96,900	13,136	92,905	105,682	12,777
	剰余金		0	806	806	0	141	141	0	426	426

※施設管理分に自主事業分を含んで、平成26年度までの指定管理料を積算している。

評価 ◎○△×：○

区分	項目		H23 当初計画	H23 実績	H23 対計画差	H24 当初計画	H24 実績	H24 対計画差	H25 当初計画	H25 実績	H25 対計画差
自主事業分	事収	受講料									
		物販									
	収入計										
	人件費										
	原材料費										
	その他経費										
	支出計										
	剰余金										

評価 ◎○△×：―

※評価基準 ◎＝収入の増、支出経費の削減成果で剰余金額の対計画差が大きくプラスになっている
○＝剰余金額がプラスになっている
△＝剰余金額がマイナスになっている
×＝収入の減、支出経費の削減成果がなく剰余金額の対計画差が大きくマイナスになっている

【参考】市の予算から執行した経費（施設に維持管理に関するもの）

（単位：千円）

H23 項目	H23 金額	H24 項目	H24 金額	H25 項目	H25 金額
福光プール外部給水管漏水調査業務委託	299	福光プール新熱源棟建設工事	64,417	福光屋内グラウンド人工芝張替工事	24,261
		福光プール熱源施設廃棄設備工事	2,520	ばい煙測定及び燃焼灰の分析業務委託	215
		福光プールトップライト窓雨漏り修繕	435		

イ．管理（施設の管理状況及び管理体制）

実施時期	実施方法
H26.9.1	所管課、行各施設再編課による現地立ち入り調査

No.	分類	確認項目	確認方法	該当☑	適否○×	備考（付記事項）
1	施設運営	設置条例・協定等に定められた施設の開館時間、開館日数は守られているか	書類確認	☑	○	
2		業務日誌等を適切に作成し、保管しているか	書類確認	☑	○	
3	利用料金	利用料金は適切に徴収・処理されているか	書類確認	☑	○	
4		利用料金の減免の手続きや処理は適切に行われているか	書類確認	☑	○	
5	職員体制	業務執行体制（各業務・作業責任者等）が明確になっているか	書類確認	☑	○	
6		業務を遂行するための必要な人員（職員）は確保されているか（計画どおりの人員は確保されているか）	市担当者確認	☑	○	
7		緊急時の連絡体制が明確となっているか	書類確認	☑	○	監視室に掲示
8	許認可	管理運営に必要な許認可を受けているか（公衆浴場業）	書類確認	☑	○	
9		管理運営に必要な資格者を必要数配置しているか（ボイラー管理者、危険物取扱管理者、安全運転管理者）	書類確認	☑	○	
10	報告	月次報告書は提出されているか	書類確認	☑	○	
11		年次報告書は提出されているか	書類確認	☑	○	
12		市と指定管理者の責任者との間で十分に連絡がなされているか	市担当者確認	☑	○	
13	保険	市が指定している保険に加入しているか	書類確認	☑	○	
14	施設保守管理	点検・保守は確実に行われているか（消防設備、油タンク、空気環境測定、受水槽、エレベーター、ばい煙、水質検査など）	書類確認	☑	○	報告書確認
15		法定点検、検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認	☑	○	
16		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認	☑	○	
17		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認	☑	○	
18		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認			
19		施設形状の変更を伴うような改修や修繕については、市へ提案し、市から許可を得てから実施しているか	書類確認			
20	外構施設保守管理	点検・保守は確実に行われているか（消防設備、油タンク、空気環境測定、受水槽、エレベーター、ばい煙、水質検査など）	書類確認			
21		法定点検、検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認			
22		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認			
23		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認			
24		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認			
25		施設形状の変更を伴うような改修や修繕については、市へ提案し、市から許可を得てから実施しているか	書類確認			

26	備品管理	機器等の取扱説明書が整備・保管されているか	書類確認	☑	○	
27		備品台帳（Ⅰ種、Ⅱ種、Ⅲ種の区分で）の整備、管理はなされているか	書類確認	☑	○	
28		点検・保守は確実に行われているか	書類確認	☑	○	
29		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認	☑	○	
30		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認	☑	○	
31		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認	☑	○	
32		市所有の備品を廃棄する際に、市への連絡は徹底しているか	書類確認	☑	○	
33	植栽管理	剪定時期等は適切か	市担当者確認	☑	○	
34		四季の植栽は適切か	書類確認	☑	○	
35	清掃業務	清掃は確実に行われているか	市担当者確認	☑	○	
36	警備業務	業務が計画書に基づいて実施されているか	書類確認			
37		不審者に対し適宜質問をしたり、警察へ通報する等のマニュアルを作成しているか	書類確認	☑	○	
38		マスターキー等の管理は適切か	市担当者確認	☑	○	
39	防災	防災計画は作成されているか	書類確認	☑	○	
40		防災マニュアルは作成されているか（緊急時の利用者・職員の対策マニュアル）	書類確認	☑	○	
41		防災マニュアルの内容について職員への周知は徹底されているか（緊急時の対策内容の掲示など）	書類確認	☑	○	
42		避難訓練を実施しているか（索道施設の場合は乗客救助訓練）	書類確認	☑	○	年２回実施
43		避難経路は適切に確保されているか？避難経路に支障となる物品がないか	市担当者確認	☑	○	
44	非常時・緊急時の対応	緊急事態発生時の対処マニュアル（緊急連絡網の掲示を含む）が整備、保管されているか	書類確認	☑	○	監視室に掲示
45		緊急発生時、ないし危険が予測される場合に直ちに措置を講じたか	市担当者確認			
46	個人情報保護	個人情報保護規定（マニュアル）は設定されているか	書類確認	☑	○	
47		個人情報が適正に取り扱われるよう、従事者を指揮監督しているか	市担当者確認	☑	○	
48		個人情報の保管や廃棄方法について問題はないか	市担当者確認	☑	○	
49	再委託の禁止	市の承諾なしに、業務を第三者に委託、請け負わせていないか	市担当者確認	☑	○	
			適（○）の数→	39	39	
				A	B	

評価				
評価	適	39	件	‥B
	該当	39	件中	‥A
	適率	100.0	%	

ウ．サービス向上（利用者拡大やサービス向上に対する取組み状況）

実施時期	実施方法
H26.9.1	所管課、行各施設再編課による現地立ち入り調査

No.	分類	対象	確認項目	該当☑	適否○×	備考（付記事項）
1	運営業務	使用許可、利用料金の徴収	施設受付の場所への誘導などサインに工夫はあるか（判りやすいか）	☑	○	
2			利用料金の徴収はスムーズか（領収書等の書類は適切か）	☑	○	券売機
3			現金の管理は適切か	☑	○	
4		施設利用案内	行事開催案内の時期は適切か	☑	○	
5			ポスター、チラシ、パンフレットは見易いか	☑	○	
6			ホームページは見易いか	☑	○	
7			その他積極的なＰＲを行っているか	☑	○	
8		ホームページ	イベントの掲示など頻繁な更新がされているか（ブログやＳＮＳの活用など含む）	☑	○	
9			施設の内容や、料金、営業時間など不足は無いか	☑	○	
10			問合せ先が判りやすく、また予約の方法など判りやすくなっているか	☑	○	
11		受付・応対業務	受付の雰囲気に工夫は見られるか（花や装飾など工夫がされているか）	☑	○	
12			職員の服装について施設の性格にあったものであるか、また、名札着用など、利用者に分かりやすくなっているか	☑	○	
13	自主事業	実施内容	自主事業を積極的に実施しているか	☑	○	
14			自主事業の内容は施設目標に合致しているか	☑	○	
15			自主事業によって施設管理の面に良い影響が出ているか（施設の入場者数の増加に寄与しているなど）	☑	○	
16	職員のスキルアップ	資格講習	職員の施設管理において有用な資格取得に対して積極的な援助や配慮をおこなっているか	☑	○	
17		接遇研修	接遇に関する研修への参加を積極的に行っているか			
18			先進施設への視察研修を行っているか	☑	○	
19		技術研修	接遇以外に技術的な研修会への参加を積極的に行っているか	☑	○	
20		内部研修	施設運営に関する問題点など情報共有を目的とした会議を定期的に開催しているか	☑	○	
21		目標設定	職員の“やる気”を引き出すための方策が認められるか（朝礼の実施、月次目標の設定、施設指針の設定など）	☑	○	
			適（○）の数→	20	20	
				A	B	

評価				
	適	20	件	‥B
	該当	20	件中	‥A
	適率	100.0	%	

エ．利用者アンケート

設問１　美観
設問内容：美観・清潔さに関する設問

満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点

設問２　サービス
設問内容：従業員のサービスに関する設問

満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点

設問３　内容充実
設問内容：施設の内容に関する設問（設備の充実度、品揃えなど）

満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点

設問４　案内表示
設問内容：施設内の案内表示に関する設問

満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点

設問５　料金
設問内容：施設の利用料金に関する設問（設定が無い場合は扱っている商品などに関するものとする

満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点

評価（平均点）	点／最高５点中

※スタッフによる聴き取り調査の結果※

利用者が高く評価した主な意見	
・プールの透明度が良いですね。　・施設全体がきれいですね。	
・時間に制限なく利用できること。・解放感があって明るい。	
・県外、都心から利用された方は、料金が安い。	
・プールと二階トレーニング室両方使えていいですね。	
・サウナが広くてよいですね。　・多目的プールの可動床がある事	

利用者からの主な苦情・要望	苦情・要望に対する対応状況
二階トイレタンクの水の溜まりが遅い	トイレタンクストレーナーの掃除を行う
プールサイドでトイレからの匂いがする	営業中にトイレ清掃を毎日行って対応する
トレッドミルの手前にテレビを設置してほしい	指定管理料内でテレビ設置する
二階浴場の椅子とカランの数を増やしてほしい。	数を増やす
冬場ロッカーにコートが入らない	ハンガーラックを二台用意する
トイレに手すりをつけてほしい	トイレ手すりを設置

オ．参考資料（その他参考とする資料）

ｉ）指定管理者の意見（1年を振り返って、努力した点、成果があった点、反省点、また今後に向けた抱負など）
ホームページのリニューアルを実施しより見やすくした所、問い合わせの電話が減った感じがした。ホームページ上に記載漏れがありクレームの電話があった。今後は記載漏れが無いよう従業員でチェックを行う。

ⅱ）担当課の意見（当該年度を振り返り、指定管理者に期待した内容と比較して評価できる点、反省点、改善点など）
施設及び備品の理事管理が行き届いており、利用者からプールの水質や総合グラウンドの天然芝の評価が毎年高い。また、利用者からの苦情に対する対応が早く、指定管理者の努力が評価できる。 ホームページをリニューアルされ、施設概要、料金、営業時間・教室時間・バス運行時間が見やすくなった。今後もイベントなどの情報発信し、施設の利用拡大及び利用者の増加に期待したい。

ⅲ）指定管理者の経営状況			
貸借対照表（収支決算書）	注記事項の中に異常値が無いか	有 ㊀無	【有の場合は異常値の内容】
損益計算書	特別損益項目に異常値は無いか	有 ㊀無	【有の場合は異常値の内容】

※直近の貸借対象表及び、損益計算書（又は収支決算書）を参考資料として添付すること

カ．総合評価（上記ア～オを総合的に評価）

モニタリング結果のまとめ			
重視項目	結果のまとめ		
	ア．実績		
	ｉ）利用実績		
	福光プール	福光屋内ｸﾞﾗｳﾝﾄﾞ	福光総合ｸﾞﾗｳﾝﾄﾞ
	○	△	△
	ⅱ）事業収支		
	施設管理・自主事業		
	○	－	
	イ．管理		
	適 39 件 / 該当 39 件中	適率 100.0 %	
☑	ウ．サービス向上		
	適 20 件 / 該当 20 件中	適率 100.0 %	
☑	エ．利用者アンケート		
	点 ／最高５点中		

指定管理者評価委員会の総合評価

上記施設の指定管理者の管理運営について、モニタリング調査を実施した結果、当該施設の総合評価は下記のとおり評価いたしました。

A	B	C
高いレベルで管理されている	期待するレベルをクリアしている	期待するレベルに到達していない

改善勧告・指定の取消し

指定管理者評価委員会からの意見

指定管理者モニタリングシート （平成　25　年度実績評価）

施設名称	南砺市福光体育館等
施設所在地	南砺市福光616番地
指定管理者名	NPO法人　福光スポーツクラブ
指定管理期間	平成24年4月1日～平成27年3月31日　　担当課名：生涯学習スポーツ課

施設分類	Ⅳ	Ⅰ．地域援助型　Ⅱ．民間競合型　Ⅲ．公共機能保守型　Ⅳ．公共機能増進型
施設概要	南砺市福光体育館　　鉄筋コンクリート及び鉄骨造3階建 南砺市福光西部体育館・南砺市福光東部体育館　鉄筋鉄骨コンクリート造２階建	
施設目的	福光体育館は、南砺市民の生活の向上に資するために開設した施設です。指定管理の柔軟な発想に基づいて、市民の体力向上、健康増進及び心身の健全な育成を達成し、よりよい市民サービスの提供を目指し、経費削減と施設の効率的運営の推進を図り、主体的な創意工夫に満ちた施設の管理運営を目的とし	

ア．実績（施設の運営状況）

ｉ）利用実績

項目	年度	当初計画	実績	増減率（対前年比）	評価◎○△×	備考
福光体育館	H23		60,860		○	
	H24		61,140	100%		
単位：人	H25		61,572	101%		
東部体育館	H23		17,517		○	
	H24		16,064	92%		
単位：人	H25		16,753	104%		
西部体育館	H23		10,089		△	
	H24		7,194	71%		
単位：人	H25		7,075	98%		

※評価基準（増減率平均から判断）　◎＝110%以上　○＝100%以上　△＝100%未満　×＝90%以下

ⅱ）事業収支

（単位：千円）

区分	項目	H23 当初計画	H23 実績	H23 対計画差	H24 当初計画	H24 実績	H24 対計画差	H25 当初計画	H25 実績	H25 対計画差
施設管理分	利用料 福光体育館	1,900	2,008	108	2,500	1,888	▲ 612	2,500	1,863	▲ 637
	利用料 東部体育館		394	394		336	336		368	368
	利用料 西部体育館		305	305		192	192		222	222
	その他収入	550	705	155	50	288	238	50	14	▲ 36
	指定管理料	24,133	24,133	0	24,133	24,133	0	24,133	24,133	0
	収入計	26,583	27,545	962	26,683	26,837	154	26,683	26,600	▲ 83
	人件費	15,500	14,380	▲ 1,120	13,300	12,201	▲ 1,099	13,300	13,997	697
	委託雇用費				2,200	2,167	▲ 33	2,200	2,436	236
	需用・役務費	5,607	6,043	436	5,626	6,153	527	5,626	5,364	▲ 262
	委託料費	4,134	4,481	347	4,134	4,000	▲ 134	4,134	4,115	▲ 19
	原材料費				0	0	0	0	0	0
	その他管理	1,342	2,197	855	1,423	3,038	1,615	1,423	2,753	1,330
	支出計	26,583	27,101	518	26,683	27,559	876	26,683	28,665	1,982
	剰余金	0	444	444	0	▲ 722	▲ 722	0	▲ 2,065	▲ 2,065
									評価◎○△×	×
自主事業分	事収 自販機設置料等				500	442	▲ 58	500	604	104
	事収 B事業									
	収入計				500	442	▲ 58	500	604	104
	人件費									
	原材料費									
	その他経費				368	363	▲ 5	368	472	104
	支出計				368	363	▲ 5	368	472	104
	剰余金				132	79	▲ 53	132	132	0
									評価◎○△×	○

※評価基準 ◎＝収入の増、支出経費の削減成果で剰余金額の対計画差が大きくプラスになっている
○＝剰余金額がプラスになっている
△＝剰余金額がマイナスになっている
×＝収入の減、支出経費の削減成果がなく剰余金額の対計画差が大きくマイナスになっている

【参考】市の予算から執行した経費（施設に維持管理に関するもの）

（単位：千円）

H23 項目	H23 金額	H24 項目	H24 金額	H25 項目	H25 金額
		福光体育館屋外階段改修工事	2,100	福光体育館　窓手摺り取付工事	430
				福光東部体育館照明ポール更新工事	357

イ．管理（施設の管理状況及び管理体制）

実施時期	実施方法
H26.10.9	所管課、行革施設再編課による現地立ち入り調査

No.	分類	確認項目	確認方法	該当☑	適否○×	備考（付記事項）
1	施設運営	設置条例・協定等に定められた施設の開館時間、開館日数は守られているか	書類確認	☑	○	
2		業務日誌等を適切に作成し、保管しているか	書類確認	☑	○	
3	利用料金	利用料金は適切に徴収・処理されているか	書類確認	☑	○	
4		利用料金の減免の手続きや処理は適切に行われているか	書類確認	☑	○	
5	職員体制	業務執行体制（各業務・作業責任者等）が明確になっているか	書類確認	☑	○	
6		業務を遂行するための必要な人員（職員）は確保されているか（計画どおりの人員は確保されているか）	市担当者確認	☑	○	
7		緊急時の連絡体制が明確となっているか	書類確認	☑	○	
8	許認可	管理運営に必要な許認可を受けているか（旅館業許可、飲食業許可など）	書類確認			
9		管理運営に必要な資格者を必要数配置しているか（食品衛生管理者、危険物取扱管理者、安全運転管理者など）	書類確認	☑	○	
10	報告	月次報告書は提出されているか	書類確認	☑	○	
11		年次報告書は提出されているか	書類確認	☑	○	
12		市と指定管理者の責任者との間で十分に連絡がなされているか	市担当者確認	☑	○	
13	保険	市が指定している保険に加入しているか	書類確認			
14	施設保守管理	点検・保守は確実に行われているか（消防設備、油タンク、空気環境測定、受水槽、エレベーター、ばい煙、水質検査など）	書類確認	☑	○	
15		法定点検、検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認	☑	○	
16		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認	☑	○	
17		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認			
18		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認			
19		施設形状の変更を伴うような改修や修繕については、市へ提案し、市から許可を得てから実施しているか	書類確認			
20	外構施設保守管理	点検・保守は確実に行われているか（消防設備、油タンク、空気環境測定、受水槽、エレベーター、ばい煙、水質検査など）	書類確認			
21		法定点検、検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認			
22		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認			
23		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認			
24		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認			
25		施設形状の変更を伴うような改修や修繕については、市へ提案し、市から許可を得てから実施しているか	書類確認			
26	備品管理	機器等の取扱説明書が整備・保管されているか	書類確認	☑	○	
27		備品台帳（Ⅰ種、Ⅱ種、Ⅲ種の区分で）の整備、管理はなされているか	書類確認	☑	○	
28		点検・保守は確実に行われているか	書類確認	☑	○	
29		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認	☑	○	
30		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認	☑	○	

31		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認	☑	○	
32		市所有の備品を廃棄する際に、市への連絡は徹底しているか	書類確認	☑	○	
33	植栽管理	剪定時期等は適切か	市担当者確認	☑	○	
34		四季の植栽は適切か	書類確認	☑	○	
35	清掃業務	清掃は確実に行われているか	市担当者確認	☑	○	
36	警備業務	業務が計画書に基づいて実施されているか	書類確認	☑	○	
37		不審者に対し適宜質問をしたり、警察へ通報する等のマニュアルを作成しているか	書類確認			
38		マスターキー等の管理は適切か	市担当者確認	☑	○	
39	防災	防災計画は作成されているか	書類確認	☑	○	
40		防災マニュアルは作成されているか（緊急時の利用者・職員の対策マニュアル）	書類確認	☑	○	
41		防災マニュアルの内容について職員への周知は徹底されているか（緊急時の対策内容の掲示など）	書類確認	☑	○	
42		避難訓練を実施しているか（索道施設の場合は乗客救助訓練）	書類確認	☑	○	
43		避難経路は適切に確保されているか？避難経路に支障となる物品がないか	市担当者確認	☑	○	
44	非常時・緊急時の対応	緊急事態発生時の対処マニュアル（緊急連絡網の掲示を含む）が整備、保管されているか	書類確認	☑	○	
45		緊急発生時、ないし危険が予測される場合に直ちに措置を講じたか	市担当者確認			
46	個人情報保護	個人情報保護規定（マニュアル）は設定されているか	書類確認	☑	×	
47		個人情報が適正に取り扱われるよう、従事者を指揮監督しているか	市担当者確認	☑	○	
48		個人情報の保管や廃棄方法について問題はないか	市担当者確認	☑	○	
49	再委託の禁止	市の承諾なしに、業務を第三者に委託、請け負わせていないか	市担当者確認	☑	○	
			適（○）の数→	36	35	
				A	B	

評価				
	適	35	件	‥B
	該当	36	件中	‥A
	適率	97.2	%	

ウ．サービス向上（利用者拡大やサービス向上に対する取組み状況）

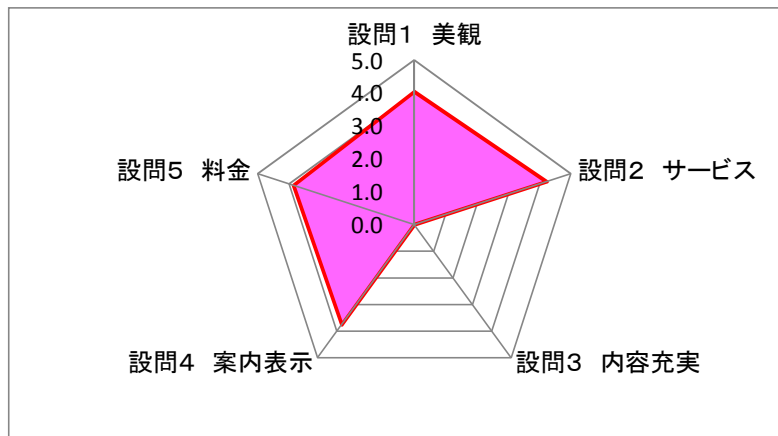
実施時期	実施方法
H26.10.9	所管課、行革施設再編課による現地立ち入り調査

No.	分類	対象	確認項目	該当☑	適否○×	備考（付記事項）
1	運営業務	使用許可、利用料金の徴収	施設受付の場所への誘導などサインに工夫はあるか（判りやすいか）	☑	○	
2			利用料金の徴収はスムーズか（領収書等の書類は適切か）	☑	○	
3			現金の管理は適切か	☑	○	
4		施設利用案内	行事開催案内の時期は適切か	☑	○	
5			ポスター、チラシ、パンフレットは見易いか	☑	○	
6			ホームページは見易いか	☑	○	
7			その他積極的なＰＲを行っているか	☑	○	
8		ホームページ	イベントの掲示など頻繁な更新がされているか（ブログやＳＮＳの活用など含む）	☑	○	
9			施設の内容や、料金、営業時間など不足は無いか	☑	○	
10			問合せ先が判りやすく、また予約の方法など判りやすくなっているか	☑	○	
11		受付・応対業務	受付の雰囲気に工夫は見られるか（花や装飾など工夫がされているか）	☑	○	
12			職員の服装について施設の性格にあったものであるか、また、名札着用など、利用者に分かりやすくなっているか	☑	○	
13	自主事業	実施内容	自主事業を積極的に実施しているか			
14			自主事業の内容は施設目標に合致しているか			
15			自主事業によって施設管理の面に良い影響が出ているか（施設の入場者数の増加に寄与しているなど）			
16	職員のスキルアップ	資格講習	職員の施設管理において有用な資格取得に対して積極的な援助や配慮をおこなっているか	☑	○	
17		接遇研修	接遇に関する研修への参加を積極的に行っているか	☑	○	
18			先進施設への視察研修を行っているか			
19		技術研修	接遇以外に技術的な研修会への参加を積極的に行っているか	☑	○	
20		内部研修	施設運営に関する問題点など情報共有を目的とした会議を定期的に開催しているか	☑	○	
21		目標設定	職員の“やる気”を引き出すための方策が認められるか（朝礼の実施、月次目標の設定、施設指針の設定など）	☑	○	
			適（○）の数→	17	17	
				A	B	

評価				
	適	17	件	･･B
	該当	17	件中	･･A
	適率	100.0	%	

エ．利用者アンケート

設問１　美観					
設問内容：美観・清潔さに関する設問					
満足（5点）	75 件	やや満足（4点）	68 件	ふつう（3点）	61 件
やや不満（2点）	3 件	不満（1点）	件		
				／全　207 件中　＝　平均	4.0 点
設問２　サービス					
設問内容：従業員のサービスに関する設問					
満足（5点）	98 件	やや満足（4点）	58 件	ふつう（3点）	51 件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　207 件中　＝　平均	4.2 点
設問３　内容充実					
設問内容：施設の内容に関する設問（設備の充実度、品揃えなど）					
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点
設問４　案内表示					
設問内容：施設内の案内表示に関する設問					
満足（5点）	53 件	やや満足（4点）	54 件	ふつう（3点）	96 件
やや不満（2点）	4 件	不満（1点）	件		
				／全　207 件中　＝　平均	3.8 点
設問５　料金					
設問内容：施設の利用料金に関する設問（設定が無い場合は扱っている商品などに関するものとする					
満足（5点）	66 件	やや満足（4点）	52 件	ふつう（3点）	84 件
やや不満（2点）	5 件	不満（1点）	件		
				／全　207 件中　＝　平均	3.9 点

評価（平均点）	3.2　点　／最高５点中

【参考】アンケートに記入があった自由意見	対応状況（改善点など）
空調の完備	担当課へ要望中
照明が暗い	節電を考慮しながらできる限り対応
更衣室と脱衣所の区切りが必要	パーテションにて対応
更衣室のロッカーの故障が多い	担当課へ要望中
トレーニング室のトレッドミル（ラニングマシン）を増やして欲しい	担当課へ要望中

オ．参考資料（その他参考とする資料）

ⅰ）指定管理者の意見（1年を振り返って、努力した点、成果があった点、反省点、また今後に向けた抱負など）
石黒地区への出前教室を展開することで、会員登録にもつながり、施設の利用者増につながった。利用者を中心に、大掃除事業を展開したことで、美観がよくなるとともに、利用者の施設を大切に使う意識が高まったと感じる。 また、スキルアップ研修会を通じて、職員の利用者に対するマナー向上につながったと思う。 今後に向けては、出前教室の充実を図り、市民の健康意識を高めるとともに、利用者増大につなげていきたい。

ⅱ）担当課の意見（当該年度を振り返り、指定管理者に期待した内容と比較して評価できる点、反省点、改善点など）
これまで、こまめなメンテナンス実施して、施設の維持管理を実施してきた実績を評価した。 指定管理を委託してからは、地域のスポーツ団体との意見交換や、利用に関する調整を献身的に行い施設の利用調整がなされている。また、各種団体との関係も良好であり、利用団体間のトラブルもほとんど無い。 同地域内にある体育施設指定管理者と連携して行事等を行うなど、関係も良好であり、利用者からの評判もよい。

ⅲ）指定管理者の経営状況			
貸借対照表（収支決算書）	注記事項の中に異常値が無いか	有・(無)	【有の場合は異常値の内容】
損益計算書	特別損益項目に異常値は無いか	有・(無)	【有の場合は異常値の内容】

※直近の貸借対象表及び、損益計算書（又は収支決算書）を参考資料として添付すること

カ．総合評価（上記ア～オを総合的に評価）

モニタリング結果のまとめ

重視項目	結果のまとめ
	ア．実績 ⅰ）利用実績　福光体育館 ○／東部体育館 ○／西部体育館 △ ⅱ）事業収支　施設管理分 ×／自主事業分 ○
	イ．管理　適 35 件／該当 36 件中　適率 97.2 %
☑	ウ．サービス向上　適 17 件／該当 17 件中　適率 100.0 %
☑	エ．利用者アンケート　3.2 点／最高5点中

指定管理者評価委員会の総合評価

上記施設の指定管理者の管理運営について、モニタリング調査を実施した結果、当該施設の総合評価は下記のとおり評価いたしました。

A	B	C
高いレベルで管理されている	期待するレベルをクリアしている	期待するレベルに到達していない

改善勧告・指定の取消し

指定管理者評価委員会からの意見

指定管理者モニタリングシート （平成　25　年度実績評価）

施設名称	井波社会体育館　東洋紡屋外球技場		
施設所在地	南砺市井波700-110		
指定管理者名	特定非営利活動法人アイウェーブ		
指定管理期間	平成２４年４月１日～平成２７年３月３１日	担当課名	生涯学習スポーツ課

施設分類	Ⅳ	Ⅰ．地域援助型　Ⅱ．民間競合型　Ⅲ．公共機能保守型　Ⅳ．公共機能増進型
施設概要	南砺市井波社会体育館　鉄骨造り一部鉄筋コンクリート造り：3,622.709㎡ 南砺市東洋紡屋外球技場　12,880㎡　管理棟　野球場	
施設目的	井波社会体育館等は、南砺市民の生活の向上に資するために開設した施設です。指定管理の柔軟な発想に基づいて、市民の体力向上、健康増進及び心身の健全な育成を達成し、よりよい市民サービスの提供を目指し、経費削減と施設の効率的運営の推進を図り、主体的な創意工夫に満ちた施設の管理運営を目的とします	

ア．実績（施設の運営状況）

ｉ）利用実績

項目	年度	当初計画	実績	増減率（対前年比）	評価 ◎○△×	備考
井波社会体育館	H23		40,575		○	
	H24		42,538	105%		
単位：人	H25		43,879	103%		
東洋紡屋外球技場	H23		42		×	
	H24		52	124%		
単位：件	H25		46	88%		
	H23					
	H24					
単位：	H25					

※評価基準（増減率平均から判断）　◎＝110%以上　○＝100%以上　△＝100%未満　×＝90%以下

ⅱ）事業収支

（単位：千円）

項目		H23 当初計画	H23 実績	H23 対計画差	H24 当初計画	H24 実績	H24 対計画差	H25 当初計画	H25 実績	H25 対計画差
施設管理分	利用料 井波社会体育館	2,280	2,695	415	2,700	2,839	139	2,700	2,878	178
	利用料 東洋紡屋外球技場									
	利用料 その他収入	450	484	34		147	147		103	103
	指定管理料	19,543	19,543	0	19,541	19,541	0	19,541	19,541	0
	収入計	22,273	22,722	449	22,241	22,527	286	22,241	22,522	281
	人件費	13,200	13,333	133	13,000	11,542	▲ 1,458	1,300	12,549	11,249
	委託雇用費				100	1,069	969	100	1,005	905
	需用・役務費	4,863	3,662	▲ 1,201	5,285	3,946	▲ 1,339	5,285	3,312	▲ 1,973
	委託料費	2,290	2,267	▲ 23	1,994	2,272	278	1,994	1,919	▲ 75
	原材料費									
	その他管理	1,920	1,326	▲ 594	1,862	1,358	▲ 504	1,862	1,456	▲ 406
	支出計	22,273	20,588	▲ 1,685	22,241	20,187	▲ 2,054	22,241	20,241	▲ 2,000
	剰余金	0	2,134	2,134	0	2,340	2,340	0	2,281	2,281
									評価 ◎○△×	◎
自主事業分	事収 自販機他				400	483	83	400	495	95
	事収									
	収入計				400	483	83	400	495	95
	人件費									
	需用費				192	140	▲ 52	192	162	▲ 30
	その他経費									
	支出計				192	140	▲ 52	192	162	▲ 30
	剰余金				208	343	135	208	333	125
									評価 ◎○△×	○

※評価基準 ◎＝収入の増、支出経費の削減成果で剰余金額の対計画差が大きくプラスになっている
○＝剰余金額がプラスになっている
△＝剰余金額がマイナスになっている
×＝収入の減、支出経費の削減成果がなく剰余金額の対計画差が大きくマイナスになっている

【参考】市の予算から執行した経費（施設に維持管理に関するもの）

（単位：千円）

H23 項目	H23 金額	H24 項目	H24 金額	H25 項目	H25 金額
格技室強制換気装置設置工事	577	井波社会体育館前伐根舗装修	211		

イ. 管理(施設の管理状況及び管理体制)

実施時期	実施方法
H26.10.9	所管課、行革施設再編課による現地立ち入り調査

No.	分類	確認項目	確認方法	該当☑	適否○×	備考(付記事項)
1	施設運営	設置条例・協定等に定められた施設の開館時間、開館日数は守られているか	書類確認	☑	○	
2		業務日誌等を適切に作成し、保管しているか	書類確認	☑	○	
3	利用料金	利用料金は適切に徴収・処理されているか	書類確認	☑	○	
4		利用料金の減免の手続きや処理は適切に行われているか	書類確認	☑	○	
5	職員体制	業務執行体制(各業務・作業責任者等)が明確になっているか	書類確認	☑	○	
6		業務を遂行するための必要な人員(職員)は確保されているか(計画どおりの人員は確保されているか)	市担当者確認	☑	○	
7		緊急時の連絡体制が明確となっているか	書類確認	☑	○	
8	許認可	管理運営に必要な許認可を受けているか(旅館業許可、飲食業許可など)	書類確認			
9		管理運営に必要な資格者を必要数配置しているか(防火管理者)	書類確認	☑	○	
10	報告	月次報告書は提出されているか	書類確認	☑	○	
11		年次報告書は提出されているか	書類確認	☑	○	
12		市と指定管理者の責任者との間で十分に連絡がなされているか	市担当者確認	☑	○	
13	保険	市が指定している保険に加入しているか	書類確認			
14	施設保守管理	点検・保守は確実に行われているか(消防設備)	書類確認	☑	○	
15		法定点検、検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認	☑	○	
16		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認	☑	○	
17		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認			
18		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認			
19		施設形状の変更を伴うような改修や修繕については、市へ提案し、市から許可を得てから実施しているか	書類確認			
20	外構施設保守管理	点検・保守は確実に行われているか(消防設備、油タンク、空気環境測定、受水槽、エレベーター、ばい煙、水質検査など)	書類確認			
21		法定点検、検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認			
22		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認			
23		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認			
24		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認			
25		施設形状の変更を伴うような改修や修繕については、市へ提案し、市から許可を得てから実施しているか	書類確認			
26	備品管理	機器等の取扱説明書が整備・保管されているか	書類確認	☑	○	
27		備品台帳(Ⅰ種、Ⅱ種、Ⅲ種の区分で)の整備、管理はなされているか	書類確認	☑	○	
28		点検・保守は確実に行われているか	書類確認			
29		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認	☑	○	
30		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認			

31		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認			
32		市所有の備品を廃棄する際に、市への連絡は徹底しているか	書類確認			
33	植栽管理	剪定時期等は適切か	市担当者確認			
34		四季の植栽は適切か	書類確認	☑	○	
35	清掃業務	清掃は確実に行われているか	市担当者確認	☑	○	
36	警備業務	業務が計画書に基づいて実施されているか	書類確認			
37		不審者に対し適宜質問をしたり、警察へ通報する等のマニュアルを作成しているか	書類確認			
38		マスターキー等の管理は適切か	市担当者確認	☑	○	
39	防災	防災計画は作成されているか	書類確認	☑	○	
40		防災マニュアルは作成されているか （緊急時の利用者・職員の対策マニュアル）	書類確認			
41		防災マニュアルの内容について職員への周知は徹底されているか（緊急時の対策内容の掲示など）	書類確認	☑	○	
42		避難訓練を実施しているか （索道施設の場合は乗客救助訓練）	書類確認	☑	○	
43		避難経路は適切に確保されているか？避難経路に支障となる物品がないか	市担当者確認	☑	○	
44	非常時・緊急時の対応	緊急事態発生時の対処マニュアル（緊急連絡網の掲示を含む）が整備、保管されているか	書類確認	☑	○	
45		緊急発生時、ないし危険が予測される場合に直ちに措置を講じたか	市担当者確認			
46	個人情報保護	個人情報保護規定（マニュアル）は設定されているか	書類確認			
47		個人情報が適正に取り扱われるよう、従事者を指揮監督しているか	市担当者確認	☑	○	
48		個人情報の保管や廃棄方法について問題はないか	市担当者確認	☑	○	
49	再委託の禁止	市の承諾なしに、業務を第三者に委託、請け負わせていないか	市担当者確認	☑	○	
			適（○）の数→	28	28	
				A	B	

評価	適	28	件	・・B
	該当	28	件中	・・A
	適率	100.0	%	

ウ．サービス向上（利用者拡大やサービス向上に対する取組み状況）

実施時期	実施方法
H26.10.9	所管課、行革施設再編課による現地立ち入り調査

No.	分類	対象	確認項目	該当☑	適否○×	備考（付記事項）
1	運営業務	使用許可、利用料金の徴収	施設受付の場所への誘導などサインに工夫はあるか（判りやすいか）	☑	○	
2			利用料金の徴収はスムーズか（領収書等の書類は適切か）	☑	○	
3			現金の管理は適切か	☑	○	
4		施設利用案内	行事開催案内の時期は適切か	☑	○	
5			ポスター、チラシ、パンフレットは見易いか	☑	○	
6			ホームページは見易いか	☑	○	
7			その他積極的なＰＲを行っているか	☑	○	
8		ホームページ	イベントの掲示など頻繁な更新がされているか（ブログやＳＮＳの活用など含む）	☑	○	Face bookの活用
9			施設の内容や、料金、営業時間など不足は無いか	☑	○	
10			問合せ先が判りやすく、また予約の方法など判りやすくなっているか	☑	○	
11		受付・応対業務	受付の雰囲気に工夫は見られるか（花や装飾など工夫がされているか）	☑	○	
12			職員の服装について施設の性格にあったものであるか、また、名札着用など、利用者に分かりやすくなっているか	☑	○	
13	自主事業	実施内容	自主事業を積極的に実施しているか			
14			自主事業の内容は施設目標に合致しているか			
15			自主事業によって施設管理の面に良い影響が出ているか（施設の入場者数の増加に寄与しているなど）			
16	職員のスキルアップ	資格講習	職員の施設管理において有用な資格取得に対して積極的な援助や配慮をおこなっているか	☑	○	防火管理講習会
17		接遇研修	接遇に関する研修への参加を積極的に行っているか	☑	○	県体協の講習会等受講
18			先進施設への視察研修を行っているか			
19		技術研修	接遇以外に技術的な研修会への参加を積極的に行っているか	☑	○	AED・救急救命講習会
20		内部研修	施設運営に関する問題点など情報共有を目的とした会議を定期的に開催しているか	☑	○	１～２回/月ミーティング
21		目標設定	職員の“やる気”を引き出すための方策が認められるか（朝礼の実施、月次目標の設定、施設指針の設定など）			
			適（○）の数→	16	16	
				A	B	

評価	適	16	件	･･B
	該当	16	件中	･･A
	適率	100.0	%	

エ．利用者アンケート

設問１　美観					
設問内容：美観・清潔さに関する設問					
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点
設問２　サービス					
設問内容：従業員のサービスに関する設問					
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点
設問３　内容充実					
設問内容：施設の内容に関する設問（設備の充実度、品揃えなど）					
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点
設問４　案内表示					
設問内容：施設内の案内表示に関する設問					
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点
設問５　料金					
設問内容：施設の利用料金に関する設問（設定が無い場合は扱っている商品などに関するものとする					
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点

評価（平均点）	点／最高５点中

【参考】アンケートに記入があった自由意見	対応状況（改善点など）
体育館の雨漏りを早く直してほしい	耐震工事の時に対処する
待合のソファーが古すぎる	リニューアル時に更新
洋式のトイレを増やしてほしい	リニューアル時に更新
トレーニングマシンの更新を望む	市に要望
トレーニングルームを広くしてほしい	
体育館使用予約が取れにくい	
夏は暑いし冬は寒い	
待合の暖房システム悪い	

オ．参考資料（その他参考とする資料）

ⅰ）指定管理者の意見（1年を振り返って、努力した点、成果があった点、反省点、また今後に向けた抱負など）

古い施設ではあるが清掃が行き届いている。初めてこの体育館を利用された方は広くて明るいと評判が良。耐震工事でのリニューアルが待ち遠しい。
体育館は近年団体利用者が多く、個人利用者が使えない等不便をかけている。その為毎週水曜日夜間にはスポーツデーを設け個人利用専用としている。家族、友人の利用が多くなってきている。体育館、屋外グランドとも予約受付は基本的には３か月前となっているが、大会予約に関しては年度当初に受付をし利用者の便を図っている。管理している体育館は１か所であり夜間の予約は満杯であり、利用者の要望、希望になかなか答えることができない。管理施設を増やし利用者増を図りたい。

ⅱ）担当課の意見（当該年度を振り返り、指定管理者に期待した内容と比較して評価できる点、反省点、改善点など）

施設が老朽化しているが、こまめなメンテナンスを実施して延命化に貢献している。体育館フロアが明るくきれいだと利用者の声があり、指定管理者の努力が評価される。
H28年度に予定している井波社会体育館耐震改修工事の事も考え、修繕を最小限に抑えるなど、市の方針に沿った管理をしている。
地域のスポーツ団体との意見交換や、利用に関する調整を献身的に行い施設の利用調整がなされている。また、各種団体との関係も良好であり、利用団体間のトラブルもほとんど無い。
今後ともきめ細かいメンテナンスを実施し、引き続き利用者に愛される施設であるよう努めてほしい。

ⅲ）指定管理者の経営状況

貸借対照表（収支決算書）	注記事項の中に異常値が無いか	有 ・ (無)	【有の場合は異常値の内容】
損益計算書	特別損益項目に異常値は無いか	有 ・ (無)	【有の場合は異常値の内容】

※直近の貸借対象表及び、損益計算書（又は収支決算書）を参考資料として添付すること

カ．総合評価（上記ア～オを総合的に評価）

指定管理者評価委員会の総合評価

上記施設の指定管理者の管理運営について、モニタリング調査を実施した結果、当該施設の総合評価は下記のとおり評価いたしました。

改善勧告・指定の取消し

指定管理者評価委員会からの意見

指定管理者モニタリングシート （平成　２５　年度実績評価）

施設名称	福野体育館及び他１１施設		
施設所在地	南砺市寺家字八田島３２１番地１他		
指定管理者名	特定非営利活動法人ふくのスポーツクラブ		
指定管理期間	平成２４年４月１日～平成２７年３月３１日	担当課名	生涯学習スポーツ課

施設分類	Ⅳ	Ⅰ．地域援助型　Ⅱ．民間競合型　Ⅲ．公共機能保守型　Ⅳ．公共機能増進型
施設概要	南砺市福野体育館、南砺市福野B&G海洋センター、南砺市旅川体育館、南砺市福野北部体育館、南砺市福野東部体育館、南砺市高瀬ふれあい体育館、南砺市福野南部コミュニティセンター、南砺市アクティブ東石黒、南砺市コミュニティ菅の山、南砺市旅川グランド、南砺市福旅川グラウンド、南砺市福野マリンハウス	
施設目的	福野体育館等は、南砺市民の生活の向上に資するために開設した施設です。指定管理の柔軟な発想に基づいて、市民の体力向上、健康増進及び心身の健全な育成を達成し、よりよい市民サービスの提供を目指し、経費削減と施設の効率的運営の推進を図り、主体的な創意工夫に満ちた施設の管理運営を目的とします。	

ア．実績（施設の運営状況）

ｉ）利用実績

項目	年度	当初計画	実績	増減率（対前年比）	評価 ◎○△×	備考
福野体育館	H23		180,416		○	
	H24		198,206	110%		
単位：人	H25		201,292	102%		
	H23					
	H24					
単位：	H25					
	H23					
	H24					
単位：	H25					

※評価基準（増減率平均から判断）　◎＝110%以上　○＝100%以上　△＝100%未満　×＝90%以下

ⅱ）事業収支

（単位：千円）

区分		項目	H23 当初計画	H23 実績	H23 対計画差	H24 当初計画	H24 実績	H24 対計画差	H25 当初計画	H25 実績	H25 対計画差
施設管理分	利用料	福野体育館等	8,580	8,352	▲ 228	9,800	11,520	1,720	8,800	9,725	925
		B設備									
		コピー代	620	1,490	870	50	445	395	50	292	242
	指定管理料		45,200	44,950	▲ 250	44,952	44,952	0	45,952	45,952	0
	収入計		54,400	54,792	392	54,802	56,917	2,115	54,802	55,969	1,167
	人件費		18,500	16,157	▲ 2,343	16,270	18,034	1,764	16,270	19,227	2,957
	委託雇用費					2,200	1,974	▲ 226	2,200	1,990	▲ 210
	需用・役務費		22,230	23,800	1,570	26,335	26,657	322	26,335	24,856	▲ 1,479
	委託料費		10,210	8,821	▲ 1,389	7,100	6,257	▲ 843	7,100	6,842	▲ 258
	原材料費		0		0	0		0	0		0
	その他管理		3,460	3,699	239	2,897	4,232	1,335	2,897	3,774	877
	支出計		54,400	52,477	▲ 1,923	54,802	57,154	2,352	54,802	56,689	1,887
	剰余金		0	2,315	2,315	0	▲ 237	▲ 237	0	▲ 720	▲ 720
										評価 ◎○△×	△
自主事業分	事収	A事業									
		自販機設置料等				350	796	446	350	840	490
	収入計					350	796	446	350	840	490
	人件費										
	原材料費										
	その他経費					350	300	▲ 50	350	315	▲ 35
	支出計					350	300	▲ 50	350	315	▲ 35
	剰余金					0	496	496	0	525	525
										評価 ◎○△×	○

※評価基準 ◎＝収入の増、支出経費の削減成果で剰余金額の対計画差が大きくプラスになっている
○＝剰余金額がプラスになっている
△＝剰余金額がマイナスになっている
×＝収入の減、支出経費の削減成果がなく剰余金額の対計画差が大きくマイナスになっている

【参考】市の予算から執行した経費（施設に維持管理に関するもの）

（単位：千円）

H23 項目	H23 金額	H24 項目	H24 金額	H25 項目	H25 金額
アクティブ東石黒・東部体育館　排煙窓オペレーター修繕工事	1,198	高瀬ふれあい体育館軒天・屋根修繕工事	7,864	旅川グラウンド　照明更新工事	1,638
福野テニスコート人工芝部分張替	777	旅川グラウンドネットフェンス修繕工事	1,207	福野テニスコート暗渠排水工事	1,281

イ．管理（施設の管理状況及び管理体制）

実施時期	実施方法
H26.10.9	所管課、行革施設再編課による現地立ち入り調査

No.	分類	確認項目	確認方法	該当☑	適否○×	備考（付記事項）
1	施設運営	設置条例・協定等に定められた施設の開館時間、開館日数は守られているか	書類確認	☑	○	
2		業務日誌等を適切に作成し、保管しているか	書類確認	☑	×	
3	利用料金	利用料金は適切に徴収・処理されているか	書類確認	☑	○	
4		利用料金の減免の手続きや処理は適切に行われているか	書類確認	☑	○	
5	職員体制	業務執行体制（各業務・作業責任者等）が明確になっているか	書類確認	☑	○	
6		業務を遂行するための必要な人員（職員）は確保されているか（計画どおりの人員は確保されているか）	市担当者確認	☑	○	
7		緊急時の連絡体制が明確となっているか	書類確認	☑	○	
8	許認可	管理運営に必要な許認可を受けているか（旅館業許可、飲食業許可など）	書類確認			
9		管理運営に必要な資格者を必要数配置しているか（防火管理者、危険物取扱管理者:タンク7,000ﾘｯﾄﾙ）	書類確認	☑	○	
10	報告	月次報告書は提出されているか	書類確認	☑	○	
11		年次報告書は提出されているか	書類確認	☑	○	
12		市と指定管理者の責任者との間で十分に連絡がなされているか	市担当者確認	☑	○	
13	保険	市が指定している保険に加入しているか	書類確認			
14	施設保守管理	点検・保守は確実に行われているか（消防設備、油タンク、ばい煙、水質検査）	書類確認	☑	○	
15		法定点検、検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認	☑	○	
16		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認	☑	○	
17		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認			
18		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認			
19		施設形状の変更を伴うような改修や修繕については、市へ提案し、市から許可を得てから実施しているか	書類確認			
20	外構施設保守管理	点検・保守は確実に行われているか（消防設備、油タンク、空気環境測定、受水槽、エレベーター、ばい煙、水質検査など）	書類確認			
21		法定点検、検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認			
22		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認			
23		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認			
24		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認			
25		施設形状の変更を伴うような改修や修繕については、市へ提案し、市から許可を得てから実施しているか	書類確認			
26	備品管理	機器等の取扱説明書が整備・保管されているか	書類確認	☑	○	
27		備品台帳（Ⅰ種、Ⅱ種、Ⅲ種の区分で）の整備、管理はなされているか	書類確認	☑	○	
28		点検・保守は確実に行われているか	書類確認	☑	○	
29		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認	☑	○	
30		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認			

31		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認	☑	○	
32		市所有の備品を廃棄する際に、市への連絡は徹底しているか	書類確認	☑	○	
33	植栽管理	剪定時期等は適切か	市担当者確認	☑	○	
34		四季の植栽は適切か	書類確認	☑	○	
35	清掃業務	清掃は確実に行われているか	市担当者確認	☑	○	
36	警備業務	業務が計画書に基づいて実施されているか	書類確認			
37		不審者に対し適宜質問をしたり、警察へ通報する等のマニュアルを作成しているか	書類確認			
38		マスターキー等の管理は適切か	市担当者確認	☑	○	
39	防災	防災計画は作成されているか	書類確認	☑	○	消防計画
40		防災マニュアルは作成されているか（緊急時の利用者・職員の対策マニュアル）	書類確認	☑	×	
41		防災マニュアルの内容について職員への周知は徹底されているか（緊急時の対策内容の掲示など）	書類確認	☑	×	
42		避難訓練を実施しているか（索道施設の場合は乗客救助訓練）	書類確認	☑	○	
43		避難経路は適切に確保されているか？避難経路に支障となる物品がないか	市担当者確認	☑	○	
44	非常時・緊急時の対応	緊急事態発生時の対処マニュアル（緊急連絡網の掲示を含む）が整備、保管されているか	書類確認	☑	×	
45		緊急発生時、ないし危険が予測される場合に直ちに措置を講じたか	市担当者確認			
46	個人情報保護	個人情報保護規定（マニュアル）は設定されているか	書類確認	☑	○	
47		個人情報が適正に取り扱われるよう、従事者を指揮監督しているか	市担当者確認	☑	○	
48		個人情報の保管や廃棄方法について問題はないか	市担当者確認	☑	○	
49	再委託の禁止	市の承諾なしに、業務を第三者に委託、請け負わせていないか	市担当者確認	☑	○	
			適（○）の数→	34	30	
				A	B	

評価				
	適	30	件	・・B
	該当	34	件中	・・A
	適率	88.2	%	

ウ．サービス向上（利用者拡大やサービス向上に対する取組み状況）

実施時期	実施方法
H26.10.9	所管課、行革施設再編課による現地立ち入り調査

No.	分類	対象	確認項目	該当☑	適否○×	備考(付記事項)
1	運営業務	使用許可、利用料金の徴収	施設受付の場所への誘導などサインに工夫はあるか（判りやすいか）	☑	○	
2			利用料金の徴収はスムーズか（領収書等の書類は適切か）	☑	○	
3			現金の管理は適切か	☑	○	
4		施設利用案内	行事開催案内の時期は適切か	☑	○	
5			ポスター、チラシ、パンフレットは見易いか	☑	○	
6			ホームページは見易いか	☑	○	
7			その他積極的なＰＲを行っているか	☑	○	
8		ホームページ	イベントの掲示など頻繁な更新がされているか（ブログやＳＮＳの活用など含む）	☑	○	
9			施設の内容や、料金、営業時間など不足は無いか	☑	○	
10			問合せ先が判りやすく、また予約の方法など判りやすくなっているか	☑	○	
11		受付・応対業務	受付の雰囲気に工夫は見られるか（花や装飾など工夫がされているか）	☑	○	
12			職員の服装について施設の性格にあったものであるか、また、名札着用など、利用者に分かりやすくなっているか	☑	○	
13	自主事業	実施内容	自主事業を積極的に実施しているか			
14			自主事業の内容は施設目標に合致しているか			
15			自主事業によって施設管理の面に良い影響が出ているか（施設の入場者数の増加に寄与しているなど）			
16	職員のスキルアップ	資格講習	職員の施設管理において有用な資格取得に対して積極的な援助や配慮をおこなっているか	☑	○	
17		接遇研修	接遇に関する研修への参加を積極的に行っているか	☑	○	
18			先進施設への視察研修を行っているか			
19		技術研修	接遇以外に技術的な研修会への参加を積極的に行っているか	☑	○	
20		内部研修	施設運営に関する問題点など情報共有を目的とした会議を定期的に開催しているか	☑	○	
21		目標設定	職員の“やる気”を引き出すための方策が認められるか（朝礼の実施、月次目標の設定、施設指針の設定など）	☑	○	
			適（○）の数→	17	17	
				A	B	

評価			
	適	17	件 ‥B
	該当	17	件中 ‥A
	適率	100.0	%

エ．利用者アンケート

設問１　美観					
設問内容：美観・清潔さに関する設問					
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点
設問２　サービス					
設問内容：従業員のサービスに関する設問					
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点
設問３　内容充実					
設問内容：施設の内容に関する設問（設備の充実度、品揃えなど）					
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点
設問４　案内表示					
設問内容：施設内の案内表示に関する設問					
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点
設問５　料金					
設問内容：施設の利用料金に関する設問（設定が無い場合は扱っている商品などに関するものとする					
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点

評価（平均点）	点／最高５点中

【参考】アンケートに記入があった自由意見	対応状況（改善点など）
・卓球台が２台しかないので足らない（南部）。	・１台追加をした。
・バドミントンのシャトルを３つほどお願いしたい（南部）。	・シャトルなどは各自で準備するようにお願いした。
・地区体育館にストーブ（暖房）がほしい（アクティブ）。	・基本的に火気厳禁です。
・トイレの臭いがひどい（アクティブ）。	・臭いの元を調査中。
・網戸を取り付けてほしい（高瀬）	・検討課題
・自動販売機を置いてもらいたい（高瀬）	・検討課題
・タバコの吸い殻がたくさんの放置してある（東部）。	・利用者に禁煙協力依頼

オ．参考資料（その他参考とする資料）

ⅰ）指定管理者の意見（1年を振り返って、努力した点、成果があった点、反省点、また今後に向けた抱負など）

年間を通して毎日十数件の予約や予約変更があり、また地区体育館の利用が旧福野町時代より他地域から利用されることが多くなり、市の体育施設として機能を果たしてきていますが、施設使用備品消耗品等が必要となり、新規に揃えたり他の体育館の物を移動したりして利用者に不便のないようにしました。またそれに伴い電気使用量も増加し、一方では築後１５年を経過し、設備関係で予測できない故障・不具合が突発的に生じてきており、修繕経費も多く必要となりました。
利用者の中には、健康診断で運動を指導された方々が来館され、個別に運動指導のアドバイスをした結果、継続的に施設を利用したり、クラブの教室に参加して体調も良くなったとの声も聞かれるようになりました。最近では、子育て中のお母さんが中心となって放課後の時間を利用して福野体育館で子供たちを集めレクリエーション等を企画され、当施設として利用についていろいろ配慮しながらサポートをしています。また、南砺市内の旅館との協力で、大学の合宿を誘致し、夏休み・冬休み及び春休みで利用をしていただきました。
今後については、平成２５年度も多くの大会・イベント、大学の合宿などで地元住民が利用できないという不満の声も出てきています。また、夜間利用についても、曜日によっては飽和状態であり、ご希望に答えられない場合があります。今後はこの調整が大きな課題と同時に、会議室及び研修室の稼働率をｕｐさせることも課題となっていますが、更に管理施設の利用人数の増加に全力をあげていきます。

ⅱ）担当課の意見（当該年度を振り返り、指定管理者に期待した内容と比較して評価できる点、反省点、改善点など）

これまで、こまめなメンテナンス実施及び改修して、施設の維持管理を実施してきた実績を評価した。また、休館日の開館を実施するなど、利用者の利便性の向上上や施設利用者増加に力を入れていることも評価した。
指定管理を委託してからは、地域のスポーツ団体との意見交換や、利用に関する調整を献身的に行い施設の利用調整がなされている。また、各種団体や地区住民との関係も良好であり、利用団体間のトラブルもほとんど無い。利用者からの評判もよい。

ⅲ）指定管理者の経営状況

貸借対照表（収支決算書）	注記事項の中に異常値が無いか	有 ㊀無（無に丸）	【有の場合は異常値の内容】
損益計算書	特別損益項目に異常値は無いか	有 無（無に丸）	【有の場合は異常値の内容】

※直近の貸借対象表及び、損益計算書（又は収支決算書）を参考資料として添付すること

カ．総合評価（上記ア～オを総合的に評価）

指定管理者評価委員会の総合評価

上記施設の指定管理者の管理運営について、モニタリング調査を実施した結果、当該施設の総合評価は下記のとおり評価いたしました。

改善勧告・指定の取消し

指定管理者評価委員会からの意見

指定管理者モニタリングシート （平成　25　年度実績評価）

施設名称	城南屋内グラウンド	
施設所在地	富山県南砺市城端字吉兵衛島３１０番地	
指定管理者名	特定非営利活動法人クラブＪｏｙ	
指定管理期間	平成　24 年　4 月　1 日～平成　27 年　3 月　31 日	担当課名

施設分類	Ⅳ	Ⅰ．地域援助型　Ⅱ．民間競合型　Ⅲ．公共機能保守型　Ⅳ．公共機能増進型
施設概要	屋内グラウンド・城南パーク・城南スタジアム・城南テニスコート・東部体育館・西部体育館・城端小・中、学校施設（体育館・グラウンド）	
施設目的	城端地域を中心とする地域住民に対し、スポーツ・文化活動の普及推進に関する事業を行い、その事業の振興を図るとともに地域住民が「健全な心身」「豊かな心」で日常生活を送る事が出来るよう寄与する。	

ア．実績（施設の運営状況）

ⅰ）利用実績

項目	年度	当初計画	実績	増減率（対前年比）	評価 ◎○△×	備考
城南屋内グラウンド	H23		32,172		○	
	H24		32,598	101%		
単位:人	H25		33,307	102%		
城南スタジアム	H23		6,137		△	
	H24		7,691	105%		
単位：人	H25		7,539	93%		
城南テニスコート他	H23		23,174		△	
	H24		24,463	106%		
単位：人	H25		23,555	96%		

※評価基準（増減率平均から判断）　◎＝110%以上　○＝100%以上　△＝100%未満　×＝90%以下

ⅱ）事業収支

（単位：千円）

区分	項目	H23 当初計画	H23 実績	H23 対計画差	H24 当初計画	H24 実績	H24 対計画差	H25 当初計画	H25 実績	H25 対計画差
施設管理分	利用料 屋内グラウンド	5,017	2,352	▲ 528	5,650	2,552	▲ 477	5,650	2,827	▲ 144
	利用料 城南スタジアム		1,063			1,309			1,484	
	利用料 テニスコート他		1,074			1,312			1,195	
	指定管理料	29,011	29,011	0	28,721	28,721	0	28,721	28,721	0
	収入計	34,028	33,500	▲ 528	34,371	33,894	▲ 477	34,371	34,227	▲ 144
	人件費	9,500	10,843	1,343	12,000	11,246	▲ 754	12,000	11,198	▲ 802
	委託雇用費									
	需用・役務費	10,912	12,499	1,587	11,530	11,818	288	11,530	11,706	176
	委託料費	11,170	8,266	▲ 2,904	8,370	8,165	▲ 205	8,370	7,897	▲ 473
	原材料費									
	使用、賃借・租税公課他	2,446	2,248	▲ 198	2,471	1,493	▲ 978	2,471	2,619	148
	支出計	34,028	33,856	▲ 172	34,371	32,722	▲ 1,649	34,371	33,420	▲ 951
	剰余金	0	▲ 356	▲ 356	0	1,172	1,172	0	807	807
									評価 ◎○△×	○
自主事業分	事収 自販機		626	626	649	618	▲ 31	649	618	▲ 31
	事収 公衆電話		2	2	1	2	1	1	1	0
	収入計		628	628	650	620	▲ 30	650	619	▲ 31
	人件費									
	原材料費									
	その他経費		210	210	210	210	0	210	210	0
	支出計		210	210	210	210	0	210	210	0
	剰余金		418	418	440	410	▲ 30	440	409	▲ 31
									評価 ◎○△×	△

※評価基準 ◎＝収入の増、支出経費の削減成果で剰余金額の対計画差が大きくプラスになっている
○＝剰余金額がプラスになっている
△＝剰余金額がマイナスになっている
×＝収入の減、支出経費の削減成果がなく剰余金額の対計画差が大きくマイナスになっている

【参考】市の予算から執行した経費（施設に維持管理に関するもの）

（単位：千円）

H23 項目	H23 金額	H24 項目	H24 金額	H25 項目	H25 金額
城南スタジアムスコアボード修繕	913	城南スタジアム　スコアボード塗替工事	2,292	城南スタジアム　改修	4,777
城端西部体育館照明修繕工事	735	城端西部体育館床面ウレタン塗布	1,097		

イ．管理（施設の管理状況及び管理体制）

実施時期	実施方法
H26.10.9	所管課、行革施設再編課による現地立ち入り調査

No.	分類	確認項目	確認方法	該当☑	適否○×	備考（付記事項）
1	施設運営	設置条例・協定等に定められた施設の開館時間、開館日数は守られているか	書類確認	☑	○	
2		業務日誌等を適切に作成し、保管しているか	書類確認	☑	×	
3	利用料金	利用料金は適切に徴収・処理されているか	書類確認	☑	○	
4		利用料金の減免の手続きや処理は適切に行われているか	書類確認	☑	○	
5	職員体制	業務執行体制（各業務・作業責任者等）が明確になっているか	書類確認	☑	×	決まっている。明文化なし
6		業務を遂行するための必要な人員（職員）は確保されているか（計画どおりの人員は確保されているか）	市担当者確認	☑	○	
7		緊急時の連絡体制が明確となっているか	書類確認	☑	○	
8	許認可	管理運営に必要な許認可を受けているか（旅館業許可、飲食業許可など）	書類確認			
9		管理運営に必要な資格者を必要数配置しているか（防火管理者）	書類確認	☑	○	
10	報告	月次報告書は提出されているか	書類確認	☑	○	
11		年次報告書は提出されているか	書類確認	☑	○	
12		市と指定管理者の責任者との間で十分に連絡がなされているか	市担当者確認	☑	○	
13	保険	市が指定している保険に加入しているか	書類確認			
14	施設保守管理	点検・保守は確実に行われているか（消防設備、油タンク、空気環境測定、受水槽、エレベーター、ばい煙、水質検査など）	書類確認	☑	○	
15		法定点検、検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認	☑	○	
16		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認	☑	○	
17		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認			
18		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認			
19		施設形状の変更を伴うような改修や修繕については、市へ提案し、市から許可を得てから実施しているか	書類確認			
20	外構施設保守管理	点検・保守は確実に行われているか（消防設備、油タンク、空気環境測定、受水槽、エレベーター、ばい煙、水質検査など）	書類確認			
21		法定点検、検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認			
22		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認			
23		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認			
24		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認			
25		施設形状の変更を伴うような改修や修繕については、市へ提案し、市から許可を得てから実施しているか	書類確認			
26	備品管理	機器等の取扱説明書が整備・保管されているか	書類確認	☑	○	
27		備品台帳（Ⅰ種、Ⅱ種、Ⅲ種の区分で）の整備、管理はなされているか	書類確認	☑	○	
28		点検・保守は確実に行われているか	書類確認	☑	○	
29		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認	☑	○	
30		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認			

No.	項目	内容	確認方法	A	B	備考
31		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認			
32		市所有の備品を廃棄する際に、市への連絡は徹底しているか	書類確認			
33	植栽管理	剪定時期等は適切か	市担当者確認	☑	○	
34		四季の植栽は適切か	書類確認	☑	○	
35	清掃業務	清掃は確実に行われているか	市担当者確認	☑	○	
36	警備業務	業務が計画書に基づいて実施されているか	書類確認			
37		不審者に対し適宜質問をしたり、警察へ通報する等のマニュアルを作成しているか	書類確認			
38		マスターキー等の管理は適切か	市担当者確認	☑	○	金庫
39	防災	防災計画は作成されているか	書類確認	☑	○	消防計画
40		防災マニュアルは作成されているか（緊急時の利用者・職員の対策マニュアル）	書類確認			
41		防災マニュアルの内容について職員への周知は徹底されているか（緊急時の対策内容の掲示など）	書類確認	☑	○	
42		避難訓練を実施しているか（索道施設の場合は乗客救助訓練）	書類確認	☑	○	
43		避難経路は適切に確保されているか？避難経路に支障となる物品がないか	市担当者確認	☑	○	
44	非常時・緊急時の対応	緊急事態発生時の対処マニュアル（緊急連絡網の掲示を含む）が整備、保管されているか	書類確認	☑	○	
45		緊急発生時、ないし危険が予測される場合に直ちに措置を講じたか	市担当者確認			
46	個人情報保護	個人情報保護規定（マニュアル）は設定されているか	書類確認	☑	○	
47		個人情報が適正に取り扱われるよう、従事者を指揮監督しているか	市担当者確認	☑	○	
48		個人情報の保管や廃棄方法について問題はないか	市担当者確認	☑	○	
49	再委託の禁止	市の承諾なしに、業務を第三者に委託、請け負わせていないか	市担当者確認	☑	○	
			適（○）の数→	31	29	
				A	B	

評価	適	29	件	・・B
	該当	31	件中	・・A
	適率	93.5	%	

ウ．サービス向上（利用者拡大やサービス向上に対する取組み状況）

実施時期	実施方法
H26.10.9	所管課、行革施設再編課による現地立ち入り調査

No.	分類	対象	確認項目	該当☑	適否○×	備考（付記事項）
1	運営業務	使用許可、利用料金の徴収	施設受付の場所への誘導などサインに工夫はあるか（判りやすいか）	☑	○	
2			利用料金の徴収はスムーズか（領収書等の書類は適切か）	☑	○	
3			現金の管理は適切か	☑	○	
4		施設利用案内	行事開催案内の時期は適切か	☑	○	
5			ポスター、チラシ、パンフレットは見易いか	☑	○	
6			ホームページは見易いか	☑	○	
7			その他積極的なＰＲを行っているか	☑	○	
8		ホームページ	イベントの掲示など頻繁な更新がされているか（ブログやＳＮＳの活用など含む）	☑	○	
9			施設の内容や、料金、営業時間など不足は無いか	☑	○	
10			問合せ先が判りやすく、また予約の方法など判りやすくなっているか	☑	○	
11		受付・応対業務	受付の雰囲気に工夫は見られるか（花や装飾など工夫がされているか）	☑	○	
12			職員の服装について施設の性格にあったものであるか、また、名札着用など、利用者に分かりやすくなっているか	☑	○	
13	自主事業	実施内容	自主事業を積極的に実施しているか			
14			自主事業の内容は施設目標に合致しているか			
15			自主事業によって施設管理の面に良い影響が出ているか（施設の入場者数の増加に寄与しているなど）			
16	職員のスキルアップ	資格講習	職員の施設管理において有用な資格取得に対して積極的な援助や配慮をおこなっているか			
17		接遇研修	接遇に関する研修への参加を積極的に行っているか			
18			先進施設への視察研修を行っているか			
19		技術研修	接遇以外に技術的な研修会への参加を積極的に行っているか			
20		内部研修	施設運営に関する問題点など情報共有を目的とした会議を定期的に開催しているか	☑	○	
21		目標設定	職員の“やる気”を引き出すための方策が認められるか（朝礼の実施、月次目標の設定、施設指針の設定など）	☑	○	
			適（○）の数→	14	14	
				A	B	

評価				
	適	14	件	‥B
	該当	14	件中	‥A
	適率	100.0	％	

エ．利用者アンケート

設問１　美観					
設問内容：美観・清潔さに関する設問					
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点

設問２　サービス					
設問内容：従業員のサービスに関する設問					
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点

設問３　内容充実					
設問内容：施設の内容に関する設問（設備の充実度、品揃えなど）					
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点

設問４　案内表示					
設問内容：施設内の案内表示に関する設問					
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点

設問５　料金					
設問内容：施設の利用料金に関する設問（設定が無い場合は扱っている商品などに関するものとする					
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件		
				／全　件中　＝　平均	点

評価（平均点）	点／最高５点中

【参考】アンケートに記入があった自由意見	対応状況（改善点など）
・城南テニスコートを人工芝にして下さいとの要望。（多数）	・以前より市へ修繕要望として提出してある旨の回答を掲示した。
・屋内Gの冷水器が臭うとの苦情。	・早速修理をして対処した。
・アリーナの西日が眩しい。	・ビニールシートで対処しましたが後日窓にフィルムを貼るため業者に見積もりをお願いした。
・トレーニングルーム利用時の苦情について。	・注意喚起の掲示とともに職員の巡回で対応している。

オ．参考資料（その他参考とする資料）

ⅰ）指定管理者の意見（1年を振り返って、努力した点、成果があった点、反省点、また今後に向けた抱負など）

職員間での連絡不足で利用者にはご迷惑をかけたことがあった。今後は職員間での連絡帳を使い連絡・引き継ぎを密にします。東部、西部体育館にもＡＥＤを設置し、危機管理の意識を高めた。また城南パークにおいては例年になく環境整備に努めた結果憩いの場として訪れる人が増えたものの、さらに専門的な整備を業者に委託する。管理施設においては老朽化が進んできており、引き続き日常点検を含め利用者の声に耳を傾け異常や要望があった際には速やかに対応します。

ⅱ）担当課の意見（当該年度を振り返り、指定管理者に期待した内容と比較して評価できる点、反省点、改善点など）

これまで、こまめなメンテナンス実施して、施設の維持管理を実施してきた実績を評価した。特に、管理する敷地が広く、芝や樹木管理が行き届いており、利用者からの評判も良く、評価が高い。
指定管理を委託してからは、地域のスポーツ団体との意見交換や、利用に関する調整を献身的に行い施設の利用調整がなされている。また、各種団体との関係も良好であり、利用団体間のトラブルもほとんど無い。
同地域内にある体育施設指定管理者と連携して行事等を行うなど、関係も良好であり、利用者からの評判もよい。

ⅲ）指定管理者の経営状況

貸借対照表（収支決算書）	注記事項の中に異常値が無いか	有 ㊀無（無に○）	【有の場合は異常値の内容】
損益計算書	特別損益項目に異常値は無いか	有 無（無に○）	【有の場合は異常値の内容】

※直近の貸借対象表及び、損益計算書（又は収支決算書）を参考資料として添付すること

カ．総合評価（上記ア～オを総合的に評価）

指定管理者評価委員会の総合評価

上記施設の指定管理者の管理運営について、モニタリング調査を実施した結果、当該施設の総合評価は下記のとおり評価いたしました。

改善勧告・指定の取消し

指定管理者評価委員会からの意見

指定管理者モニタリングシート （平成　25　年度実績評価）

施設名称	城端温水プール		
施設所在地	南砺市城端字大堤島1938		
指定管理者名	安達建設株式会社		
指定管理期間	平成23年4月1日～平成27年3月31日	担当課名	生涯学習スポーツ課

施設分類	Ⅳ	Ⅰ．地域援助型　Ⅱ．民間競合型　Ⅲ．公共機能保守型　Ⅳ．公共機能増進型
施設概要	鉄筋コンクリート造平屋建て1047.75m2　クラブハウス	
施設目的	南砺市民の生活の向上に資するために開設した施設です。指定管理の柔軟な発想に基づいて、市民の健康、体力向上並びに福祉の増進及び交流を達成し、よりよい市民サービスの提供を目指し、経費の削減と施設の効率的運営の推進を図り、主体的な相違工夫に満ちた施設の管理運営を目的とします。	

ア．実績（施設の運営状況）

ｉ）利用実績

項目	年度	当初計画	実績	増減率（対前年比）	評価 ◎○△×	備考
プール利用実績	H23		16,762		◎	H23年度まで城端小ﾌﾟｰﾙがない。H24年度はプール屋根工事により2ヶ月間営業停止
	H24		14,507	87%		
単位：人	H25		16,387	113%		
	H23					
	H24					
	H25					
	H23					
	H24					
	H25					

※評価基準（増減率平均から判断）　◎＝110%以上　○＝100%以上　△＝100%未満　×＝90%以下

ⅱ）事業収支

（単位：千円）

項目			H23 当初計画	H23 実績	H23 対計画差	H24 当初計画	H24 実績	H24 対計画差	H25 当初計画	H25 実績	H25 対計画差
施設管理分	利用料	プール		865	865	800	899	99	900	828	▲ 72
	指定管理料			16,518	16,518	16,900	16,900	0	16,900	16,900	0
	収入計			17,383	17,383	17,700	17,799	99	17,800	17,728	▲ 72
	人件費			7,500	7,500	8,435	8,303	▲ 132	8,688	10,021	1,333
	委託雇用費			1,070	1,070	1,500	276	▲ 1,224	1,500		▲ 1,500
	需用・役務費			6,376	6,376	7,605	5,078	▲ 2,527	7,605	6,488	▲ 1,117
	委託料費			699	699	405	623	218	405	613	208
	原材料費										
	その他管理			1,413	1,413	850	1,296	446	850	1,046	196
	支出計			17,058	17,058	18,795	15,576	▲ 3,219	19,048	18,168	▲ 880
	剰余金			325	325	▲ 1,095	2,223	3,318	▲ 1,248	▲ 440	808
										評価 ◎○△×	○
自主事業分	事収	A事業		7,559	7,559	8,330	7,150	▲ 1,180	8,720	7,355	▲ 1,365
		B事業		811	811	635	630	▲ 5	635	705	70
	収入計			8,370	8,370	8,965	7,780	▲ 1,185	9,355	8,060	▲ 1,295
	人件費			3,214	3,214	3,616	3,558	▲ 58	3,724	4,294	570
	原材料費										
	その他経費			3,445	3,445	4,380	3,061	▲ 1,319	4,380	3,464	▲ 916
	支出計			6,659	6,659	7,996	6,619	▲ 1,377	8,104	7,758	▲ 346
	剰余金			1,711	1,711	969	1,161	192	1,251	302	▲ 949
										評価 ◎○△×	△

※評価基準 ◎＝収入の増、支出経費の削減成果で剰余金額の対計画差が大きくプラスになっている
○＝剰余金額がプラスになっている
△＝剰余金額がマイナスになっている
×＝収入の減、支出経費の削減成果がなく剰余金額の対計画差が大きくマイナスになっている

【参考】市の予算から執行した経費（施設に維持管理に関するもの）

（単位：千円）

H23 項目	H23 金額	H24 項目	H24 金額	H25 項目	H25 金額
テレビ設備修繕	117	蒸気ﾎﾞｲﾗｰ・蒸気ﾎﾟﾝﾌﾟ・水銀灯修繕	1,911	天井修繕	435
ボイラーバーナー改修	483	屋根風害修繕工事	35,448		

イ．管理（施設の管理状況及び管理体制）

実施時期	実施方法
H26.8.28	所管課、行革施設再編課による現地立ち入り調査

No.	分類	確認項目	確認方法	該当☑	適否○×	備考（付記事項）
1	施設運営	設置条例・協定等に定められた施設の開館時間、開館日数は守られているか	書類確認	☑	○	開館ｶﾚﾝﾀﾞｰ
2		業務日誌等を適切に作成し、保管しているか	書類確認	☑	○	日誌
3	利用料金	利用料金は適切に徴収・処理されているか	書類確認	☑	○	〃
4		利用料金の減免の手続きや処理は適切に行われているか	書類確認	☑	○	
5	職員体制	業務執行体制（各業務・作業責任者等）が明確になっているか	書類確認	☑	○	書類
6		業務を遂行するための必要な人員（職員）は確保されているか（計画どおりの人員は確保されているか）	市担当者確認	☑	○	計画書
7		緊急時の連絡体制が明確となっているか	書類確認	☑	○	事務室に掲示
8	許認可	管理運営に必要な許認可を受けているか（旅館業許可、飲食業許可など）	書類確認			
9		管理運営に必要な資格者を必要数配置しているか（食品衛生管理者、危険物取扱管理者、安全運転管理者など）	書類確認	☑	○	
10	報告	月次報告書は提出されているか	書類確認	☑	○	
11		年次報告書は提出されているか	書類確認	☑	○	
12		市と指定管理者の責任者との間で十分に連絡がなされているか	市担当者確認	☑	○	
13	保険	市が指定している保険に加入しているか	書類確認	☑	○	
14	施設保守管理	点検・保守は確実に行われているか（消防設備、油タンク、空気環境測定、受水槽、エレベーター、ばい煙、水質検査など）	書類確認	☑	○	
15		法定点検、検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認	☑	○	
16		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認	☑	○	
17		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認	☑	○	
18		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認	☑	○	
19		施設形状の変更を伴うような改修や修繕については、市へ提案し、市から許可を得てから実施しているか	書類確認			
20	外構施設保守管理	点検・保守は確実に行われているか（消防設備、油タンク、空気環境測定、受水槽、エレベーター、ばい煙、水質検査など）	書類確認			
21		法定点検、検査は選任資格者の責任によって計画・実施されているか	書類確認			
22		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認			
23		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認			
24		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認			
25		施設形状の変更を伴うような改修や修繕については、市へ提案し、市から許可を得てから実施しているか	書類確認			
26	備品管理	機器等の取扱説明書が整備・保管されているか	書類確認	☑	○	指定管理者で作成
27		備品台帳（Ⅰ種、Ⅱ種、Ⅲ種の区分で）の整備、管理はなされているか	書類確認	☑	○	
28		点検・保守は確実に行われているか	書類確認	☑	○	
29		点検によって異常が認められる場合は、速やかに修繕、交換、分解整備、調整等を行っているか	市担当者確認			
30		不具合が生じた場合の報告を適切に行っているか	書類確認			

31		修理、更新が必要な場合は原因等を含めて速やかに報告しているか	書類確認			
32		市所有の備品を廃棄する際に、市への連絡は徹底しているか	書類確認			
33	植栽管理	剪定時期等は適切か　※草刈り	市担当者確認	☑	○	
34		四季の植栽は適切か　※入口花壇	書類確認	☑	○	
35	清掃業務	清掃は確実に行われているか	市担当者確認	☑	○	
36	警備業務	業務が計画書に基づいて実施されているか	書類確認			
37		不審者に対し適宜質問をしたり、警察へ通報する等のマニュアルを作成しているか	書類確認	☑	○	事務室に掲示
38		マスターキー等の管理は適切か	市担当者確認	☑	○	
39	防災	防災計画は作成されているか	書類確認	☑	○	
40		防災マニュアルは作成されているか（緊急時の利用者・職員の対策マニュアル）	書類確認	☑	○	
41		防災マニュアルの内容について職員への周知は徹底されているか（緊急時の対策内容の掲示など）	書類確認	☑	○	
42		避難訓練を実施しているか（索道施設の場合は乗客救助訓練）	書類確認	☑	○	
43		避難経路は適切に確保されているか？避難経路に支障となる物品がないか	市担当者確認	☑	○	
44	非常時・緊急時の対応	緊急事態発生時の対処マニュアル（緊急連絡網の掲示を含む）が整備、保管されているか	書類確認	☑	○	事務室に掲示
45		緊急発生時、ないし危険が予測される場合に直ちに措置を講じたか	市担当者確認			
46	個人情報保護	個人情報保護規定（マニュアル）は設定されているか	書類確認	☑	○	受付掲示
47		個人情報が適正に取り扱われるよう、従事者を指揮監督しているか	市担当者確認	☑	○	
48		個人情報の保管や廃棄方法について問題はないか	市担当者確認	☑	○	
49	再委託の禁止	市の承諾なしに、業務を第三者に委託、請け負わせていないか	市担当者確認			
			適（○）の数→	34	34	
				A	B	

評価				
	適	34	件	‥B
	該当	34	件中	‥A
	適率	100.0	%	

ウ．サービス向上（利用者拡大やサービス向上に対する取組み状況）

実施時期	実施方法
H26.8.28	所管課、行革施設再編課による現地立ち入り調査

No.	分類	対象	確認項目	該当☑	適否○×	備考（付記事項）
1	運営業務	使用許可、利用料金の徴収	施設受付の場所への誘導などサインに工夫はあるか（判りやすいか）	☑	○	
2			利用料金の徴収はスムーズか（領収書等の書類は適切か）	☑	○	
3			現金の管理は適切か	☑	○	
4		施設利用案内	行事開催案内の時期は適切か	☑	○	
5			ポスター、チラシ、パンフレットは見易いか	☑	○	
6			ホームページは見易いか	☑	○	
7			その他積極的なＰＲを行っているか	☑	○	合宿誘致
8		ホームページ	イベントの掲示など頻繁な更新がされているか（ブログやＳＮＳの活用など含む）	☑	○	
9			施設の内容や、料金、営業時間など不足は無いか	☑	○	
10			問合せ先が判りやすく、また予約の方法など判りやすくなっているか	☑	○	
11		受付・応対業務	受付の雰囲気に工夫は見られるか（花や装飾など工夫がされているか）	☑	○	
12			職員の服装について施設の性格にあったものであるか、また、名札着用など、利用者に分かりやすくなっているか	☑	○	
13	自主事業	実施内容	自主事業を積極的に実施しているか	☑	○	
14			自主事業の内容は施設目標に合致しているか	☑	○	
15			自主事業によって施設管理の面に良い影響が出ているか（施設の入場者数の増加に寄与しているなど）	☑	○	
16	職員のスキルアップ	資格講習	職員の施設管理において有用な資格取得に対して積極的な援助や配慮をおこなっているか	☑	○	
17		接遇研修	接遇に関する研修への参加を積極的に行っているか	☑	○	
18			先進施設への視察研修を行っているか	☑	○	ﾍﾟﾚｯﾄ使用施設視察
19		技術研修	接遇以外に技術的な研修会への参加を積極的に行っているか	☑	○	
20		内部研修	施設運営に関する問題点など情報共有を目的とした会議を定期的に開催しているか	☑	○	
21		目標設定	職員の“やる気”を引き出すための方策が認められるか（朝礼の実施、月次目標の設定、施設指針の設定など）	☑	○	
			適（〇）の数→	21	21	
				A	B	

評価			
適	21	件	‥B
該当	21	件中	‥A
適率	100.0	％	

エ．利用者アンケート　　　※利用者意見取りまとめ表添付

設問１　美観						
設問内容：美観・清潔さに関する設問						
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件	
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件			
				／全	件中 ＝ 平均	点
設問２　サービス						
設問内容：従業員のサービスに関する設問						
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件	
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件			
				／全	件中 ＝ 平均	点
設問３　内容充実						
設問内容：施設の内容に関する設問（設備の充実度、品揃えなど）						
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件	
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件			
				／全	件中 ＝ 平均	点
設問４　案内表示						
設問内容：施設内の案内表示に関する設問						
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件	
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件			
				／全	件中 ＝ 平均	点
設問５　料金						
設問内容：施設の利用料金に関する設問（設定が無い場合は扱っている商品などに関するものとする						
満足（5点）	件	やや満足（4点）	件	ふつう（3点）	件	
やや不満（2点）	件	不満（1点）	件			
				／全	件中 ＝ 平均	点

評価（平均点）	点／最高５点中

※スタッフによる聴き取り調査の結果※

利用者が高く評価した主な意見	
・駐車場が舗装され、使いやすくなった。	・事務所の模様替えにより、事務所やスタッフが明るくなった。
・ロビーがきれいになり利用しやすくなった。	・プールサイドに物がなくなり、安全になった。
・施設内はもちろん、施設外でのスタッフの声かけが嬉しい。	・ｼﾞｭﾆｱｽｸｰﾙ進級ﾃｽﾄが増えて子どもたちに意欲がでてき

利用者からの主な苦情・要望	苦情・要望に対する対応状況
駐車場に水たまりがあり、車の乗り降りが不便。	市に要望し、舗装工事をしていただきました。
駐車場の除雪状況が悪く車が動かない	市の早朝除雪以外は、指定管理者で除雪を実施し
水着の脱水機が欲しい。	市に要望する。
更衣室が、暑い。	更衣室内のエアコンの設定温度を下げた。
ﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰの色をﾋﾟﾝｸから白にしてほしい（健康状態を把握するた	白色のものを使用することにした。
ジュニアのスクール生の進級が遅い。	進級ﾃｽﾄを2ヶ月に1度を1ヶ月に1度に変更した。
プールに虫、カエルがいる。	オーバーフローや網でとる。
ロッカーのキーがかけにくい。	潤滑油をかけて対応した。
ロッカーのお金が戻らない。	即座にﾏｽﾀｰｷｰで対応。ｷｰ対応できない場合は、返

オ．参考資料（その他参考とする資料）

ⅰ）指定管理者の意見（1年を振り返って、努力した点、成果があった点、反省点、また今後に向けた抱負など）
一年間振り返って、学校、スイミングクラブの合宿誘致に成功し、空きの時期にプールの利用促進を図ることが出来たが、平成23年度は、城端小ﾌﾟｰﾙの夏季利用制限があったため、利用者が多く、平成24年度は、強風被害ひより2ヶ月休館していたため、利用者が減となり、平成25年度は、通年並の利用者数であった。次年度も利用者の増に向けて、新しいプログラムも検討して行きたい。

ⅱ）担当課の意見（当該年度を振り返り、指定管理者に期待した内容と比較して評価できる点、反省点、改善点など）
施設が老朽化しているが、こまめなメンテナンスを実施して延命化に貢献している。事務所やロビーの模様替えを実施し、利用者からきれいで明るくなったとの声があり指定管理者の努力が評価されている。平成25年度から利用者の声や利用状況をみて、夏期の午前中営業を実施している。利用者からは好評であり、今後の利用者数の伸びに期待している。アンケートは実施していないが、利用者とのｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝを積極的にとっている姿勢が評価できる。前回の反省点である、個人情報保護方針の利用者への周知ですが、館内に掲示し改善されている。自主事業では、競技力向上に力を入れており、各種大会で入賞する選手を育成している。他のﾌﾟｰﾙより競技性が高く、特色がある。今後も、きめ細かいメンテナンスを実施し、引き続き利用者に愛される施設であるよう努めてほしい。

ⅲ）指定管理者の経営状況			
貸借対照表（収支決算書）	注記事項の中に異常値が無いか	有・(無)	【有の場合は異常値の内容】
損益計算書	特別損益項目に異常値は無いか	有・(無)	【有の場合は異常値の内容】

※直近の貸借対象表及び、損益計算書（又は収支決算書）を参考資料として添付すること

カ．総合評価（上記ア～オを総合的に評価）

指定管理者評価委員会の総合評価

上記施設の指定管理者の管理運営について、モニタリング調査を実施した結果、当該施設の総合評価は下記のとおり評価いたしました。

改善勧告・指定の取消し

指定管理者評価委員会からの意見